

实用培训教程系列

Access 2003

29206

中文版

Access 2003

实用培训教程

马 威 编著

BAC
6



清华大学出版社

实用培训教程系列

中文版 Access 2003 实用培训教程

马威 编著

清华大学出版社

北 京



内 容 简 介

Microsoft Access 2003 是 Microsoft Office 2003 组件中的重要组成部分,其主要功能是数据库管理和应用。与以前版本相比, Access 2003 增加了许多新功能和新技术,使得数据库管理和应用变得轻松和简单,受到了新老用户的普遍欢迎。

本书分为 15 章,首先介绍了 Microsoft Access 2003 的入门知识,然后分别讲解了数据库的主要对象(例如,表、查询、窗体、报表和数据访问页)的创建和使用方法,最后对数据库中的一些高级操作及数据库的保护等内容进行了详细地介绍。

本书内容丰富,介绍全面而详细,并配有大量的图片和实例,无论是初学者还是 Access 的老用户,都能从中获得帮助,本书还可作为数据库管理和应用的教材,也可供计算机爱好者自学使用。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Access 2003 实用培训教程/马威编著. —北京:清华大学出版社, 2003

(实用培训教程系列)

ISBN 7-302-07364-3

I. 中... II. 马... III. 关系数据库—数据库管理系统, Access 2003—技术培训—教材 IV. TP311.138

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 090489 号

出 版 者:清华大学出版社 地 址:北京清华大学学研大厦

<http://www.tup.com.cn> 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 客户服务:010-62776969

组稿编辑:胡辰浩

文稿编辑:胡辰浩

封面设计:孔祥丰

版式设计:康博

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:185×260 印张:19.75 字数:468 千字

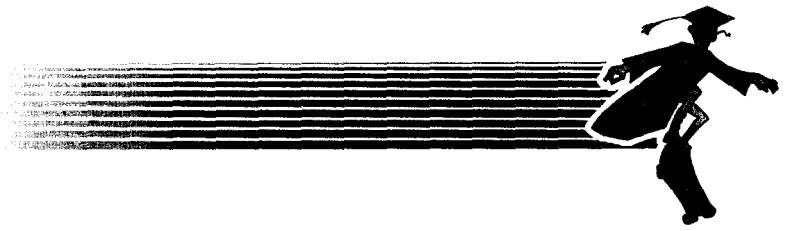
版 次:2003 年 10 月第 1 版 2004 年 1 月第 2 次印刷

书 号:ISBN 7-302-07364-3/TP·5344

印 数:5001~7000

定 价:28.00 元

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770175-3103 或(010)62795704



前 言

自从 Microsoft Office 问世以来,就以其性能可靠、使用方便和简捷高效的优点而受到广大办公人员的喜爱。经过多年的演变和发展,它的性能和功能得到了不断的改进、扩充、完善和加强,已成为许多办公用户的得力助手。

Microsoft Access 2003 是 Microsoft Office 2003 的重要组件之一,其主要功能是数据库管理和应用。它继承和发扬了以前版本的功能强大、界面友好、简单易用的优点,在此基础上,还增加了更多更好的功能和特色,使得数据库管理和应用变得更简单、更方便。

本书共分为 15 章,全书由浅入深、由易到难地对 Microsoft Access 2003 进行了详细地讲解,特别是在进行各种功能的阐述时,还配合有许多示例和图片,以帮助读者更好地学习和掌握书中的内容。

考虑到本书的整体结构和应用程序的连贯性,在本书的编写过程中,有些章节的内容可能会引用后面章节的名词或术语,在学习的过程中,如果遇到这种情况,可以暂时跳过不懂的地方,待了解其内容之后,再返回来加强认识,以加快学习的进程和更好地理解其中的含义。

希望在完成本书的学习之后,读者能够使用 Microsoft Access 2003 快速、独立地创建自己的数据库,并能将其应用到实际的工作当中。

本书由马威主编,对本书的编写、程序测试和出版提供帮助的人员还有仵春光、郑浩然、马宁、赵亮、杨宁、底涛、康卫东、辛利英、关世洲、刘勤英、张宁宁等,在此表示感谢。由于编者水平有限,加之时间仓促,差错和遗漏之处在所难免,恳请读者和有关专家多提宝贵意见。

作 者

2003 年 8 月

读者意见反馈卡

亲爱的读者：

感谢您购买了本书，希望它能为您的工作和学习带来帮助。为了今后能为您提供更优秀的图书，请您抽出宝贵的时间填写这份调查表，然后剪下寄到：北京清华大学出版社第五事业部(邮编 100084)；您也可以把意见反馈到 service@tupwk.com.cn。邮购咨询电话：010-62770175/77 转 3505。我们将充分考虑您的意见和建议，并尽可能地给您满意的答复。谢谢！

本书名：_____

个人资料：_____

姓名：_____ 性别：☐男 ☐女 出生年月(或年龄)：_____

文化程度：_____ 职业：_____ 通讯地址：_____

电话(或手机)：_____ 传真：_____ 电子信箱(E-mail)：_____

您是如何得知本书的：_____

☐别人推荐 ☐出版社图书目录 ☐网上信息 ☐书店

☐杂志、报纸等的介绍(请注明)_____ ☐其他(请注明)_____

您从何处购得本书：☐书店 ☐电脑商店 ☐软件销售处 ☐邮购 ☐商场 ☐其他

影响您购买本书的因素(可复选)：

☐封面封底 ☐装帧设计 ☐价格 ☐内容提要、前言或目录 ☐书评广告

☐出版社名声 ☐作者名声 ☐责任编辑

☐其他：_____

您对本书封面设计的满意度：☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐较不满意 ☐不满意 ☐改进建议_____

您对本书印刷质量的满意度：☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐较不满意 ☐不满意 ☐改进建议_____

您对本书的总体满意度：

从文字角度：☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐较不满意 ☐不满意

从技术角度：☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐较不满意 ☐不满意

本书最令您满意的是：

☐讲解浅显易懂 ☐内容充实详尽 ☐示例丰富到位 ☐指导明确合理 ☐其他：_____

您希望本书在哪些方面进行改进？_____

您希望增加什么系列或软件的图书：_____

您最希望学习的其他软件：1._____ 2._____ 3._____ 4._____

您对使用中文版软件或外文版软件介意吗？更喜欢使用哪一种版本？

☐介意 ☐无所谓 ☐中文版 ☐外文版

您对图书所用软件版本是否很介意？是否要求用最新版本？

☐是，要求是最新版本 ☐无所谓 ☐不，因为硬件或软件跟不上要求

您是如何学习最新软件的？

☐看计算机书 ☐看多媒体教学光盘 ☐自己摸索或查看软件的帮助信息 ☐参加培训班 ☐向其他人请教

☐其他：_____

您的其他要求：_____

目 录



第 1 章 Access 2003 基础	1
1.1 Access 数据库文件简介	2
1.2 启动和关闭 Access	4
1.2.1 启动 Access	4
1.2.2 打开已有的数据库	5
1.2.3 数据库窗口	6
1.2.4 关闭对象	7
1.2.5 关闭 Access 2003	7
1.3 Access 中的数据规格	7
1.4 在 Access 中获得帮助	10
1.4.1 Office 助手	10
1.4.2 选择 Office 助手	12
1.4.3 “提出问题”框	13
1.4.4 “Microsoft Access 帮助”任务窗格	13
1.5 使用帮助菜单获得帮助	14
1.5.1 “帮助”菜单	14
1.5.2 “关于 Microsoft Access”帮助	15
1.5.3 打印“帮助”主题	16
1.6 在 Access 中与其他应用程序交换数据	17
1.7 习题与上机操作	19
1.7.1 填空题	19
1.7.2 选择题	19
1.7.3 问答题	19
1.7.4 上机操作	19
第 2 章 创建和操作数据库	21
2.1 创建数据库	22
2.1.1 使用向导创建数据库	22
2.1.2 创建空数据库	25
2.2 使用数据库对象	26
2.2.1 打开和插入数据库对象	26
2.2.2 复制数据库对象	27
2.2.3 删除数据库对象	28
2.2.4 保存数据库对象	28

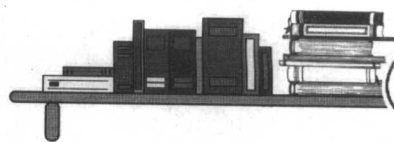


2.2.5	显示或更改数据库对象的常规属性	29
2.2.6	在数据库对象的视图之间切换	30
2.2.7	对数据库对象进行分组	31
2.3	数据库中的关系	31
2.3.1	关系的种类	32
2.3.2	定义关系的条件	32
2.3.3	定义一对一或一对多关系	33
2.3.4	定义多对多关系	35
2.4	备份和还原数据库	35
2.5	参照完整性	35
2.6	习题与上机操作	36
2.6.1	填空题	36
2.6.2	选择题	37
2.6.3	问答题	37
2.6.4	上机操作	37
第3章	表	39
3.1	创建表	40
3.1.1	使用表向导创建表	40
3.1.2	在“设计”视图中创建表	44
3.1.3	通过输入数据的方式创建表	44
3.2	在表中添加或删除字段	46
3.2.1	在“设计”视图中添加或删除字段	46
3.2.2	在“数据表”视图中添加或删除字段	47
3.3	字段数据类型	47
3.3.1	数据类型与字段大小	47
3.3.2	Access 中可用的字段数据类型	49
3.3.3	数据类型转换	50
3.3.4	设置或更改字段的数据类型或大小	52
3.4	表分析器	53
3.4.1	表分析器的优点	53
3.4.2	表分析器向导	54
3.5	习题与上机操作	56
3.5.1	填空题	56
3.5.2	选择题	56
3.5.3	问答题	56
3.5.4	上机操作	57
第4章	使用表和索引	59
4.1	移动表中的列	60





4.1.1	在“数据表”视图中移动列	60
4.1.2	在表“设计”视图中移动字段	60
4.2	重命名表中的字段	61
4.2.1	重命名表或数据表中的字段	61
4.2.2	设置字段或控件中数据的显示格式	61
4.2.3	更改“自动编号”字段的起始值	63
4.2.4	创建查阅列	63
4.3	限制或验证数据	65
4.3.1	选择使用输入掩码和显示格式	65
4.3.2	设置字段属性控制可输入字段的值	66
4.3.3	设置输入掩码	66
4.3.4	输入掩码语法和示例	67
4.3.5	有效性规则	69
4.3.6	有效性文本	70
4.3.7	设置字段或控件的默认值	71
4.4	主键和索引	71
4.4.1	主键的种类	72
4.4.2	设置或更改主键	72
4.4.3	索引	72
4.5	习题与上机操作	74
4.5.1	填空题	74
4.5.2	选择题	74
4.5.3	问答题	75
4.5.4	上机操作	75
第5章	建立和使用查询	77
5.1	查询简介	78
5.1.1	查询的类别	78
5.1.2	查询设计窗口	79
5.2	使用查询向导创建查询	81
5.2.1	简单查询向导	81
5.2.2	交叉表查询向导	83
5.2.3	查找重复项查询向导	84
5.2.4	查找不匹配项查询向导	85
5.3	向查询添加表或字段	86
5.3.1	在查询中提取多个表或查询中的数据	86
5.3.2	在查询中添加表或查询	87
5.3.3	在查询中联接多个表和查询	88
5.3.4	更改查询中表和查询间的联接类型	88





5.3.5	在查询的设计网格中添加字段	89
5.3.6	设置查询条件以选择指定的信息	89
5.4	SQL 查询	90
5.4.1	用联合查询来合并两个或多个表字段的数据	90
5.4.2	用传递查询向 SQL 数据库发送命令	91
5.4.3	用 SQL 数据定义查询来处理表或索引	92
5.4.4	用子查询来定义字段或定义字段的条件	93
5.5	习题与上机操作	94
5.5.1	填空题	94
5.5.2	选择题	94
5.5.3	问答题	94
5.5.4	上机操作	94
第 6 章	窗体	95
6.1	创建窗体	96
6.1.1	窗体的种类	96
6.1.2	使用“自动窗体”创建窗体	98
6.1.3	使用向导创建窗体	100
6.2	创建窗体的其他方式	101
6.2.1	创建空白窗体并选择记录源	101
6.2.2	窗体中的节	102
6.2.3	添加或删除窗体页眉、页脚或页面页眉、页脚	103
6.2.4	更改窗体的页眉、页脚或其他节的大小	103
6.3	创建子窗体	104
6.3.1	同时创建窗体与子窗体	104
6.3.2	创建带两个子窗体的窗体	105
6.4	弹出式窗体和自定义对话框	106
6.4.1	创建非模式弹出式窗体	106
6.4.2	创建自定义对话框	107
6.4.3	自定义弹出式窗体与自定义对话框的属性	107
6.4.4	调整窗体大小以适应其中的内容	108
6.5	创建多页或多选项卡的窗体	109
6.5.1	创建多选项卡窗体	109
6.5.2	创建多页(屏)窗体	110
6.6	习题与上机操作	111
6.6.1	填空题	111
6.6.2	选择题	111
6.6.3	问答题	111
6.6.4	上机操作	111



第7章 使用报表	113
7.1 创建报表	114
7.1.1 使用向导创建报表	114
7.1.2 使用“自动报表”创建报表	115
7.1.3 不使用向导创建报表	116
7.2 自定义报表	116
7.2.1 更改报表的外观	117
7.2.2 添加字段或控件	118
7.2.3 记录的排序或分组	118
7.2.4 更改文本或数据	119
7.3 报表的节	120
7.3.1 报表的页眉和页脚	120
7.3.2 在报表中添加或删除页眉或页脚	121
7.3.3 省略报表页面页眉或页脚	121
7.3.4 保持同一记录中的数据在同一页中	121
7.4 报表中的背景图片	122
7.4.1 添加背景图片	122
7.4.2 背景图片的选择	123
7.4.3 图形过滤器与文件格式	123
7.5 在报表中计算	124
7.5.1 在报表中计算一个记录的总计	124
7.5.2 在报表中计算总计值或平均值	125
7.6 子报表	126
7.6.1 在已有报表中创建子报表	126
7.6.2 通过拖动添加子报表	129
7.7 习题与上机操作	129
7.7.1 填空题	129
7.7.2 选择题	129
7.7.3 问答题	129
7.7.4 上机操作	129
第8章 数据访问页	131
8.1 数据访问页介绍	132
8.2 创建数据访问页	134
8.2.1 创建数据访问页的策略	134
8.2.2 用“自动创建数据页”创建数据访问页	136
8.2.3 使用向导创建数据访问页	136
8.2.4 将已有的 Web 页放入数据访问页中	138
8.3 使用字段列表	138





8.3.1	使用字段列表将数据添加到数据访问页	138
8.3.2	刷新数据访问页的字段列表	140
8.3.3	定义数据访问页的记录源之间新的关系	141
8.4	用于数据输入的数据访问页	141
8.4.1	使用数据访问页作为数据输入项	141
8.4.2	设计视图和页面视图中的数据访问页	142
8.4.3	为一个记录计算总计或其他值	143
8.5	主题	144
8.5.1	应用或删除主题	145
8.5.2	向数据访问页添加背景图片或颜色	146
8.6	优化数据访问页性能	146
8.7	习题与上机操作	147
8.7.1	填空题	147
8.7.2	选择题	148
8.7.3	问答题	148
8.7.4	上机操作	148
第9章	Access 2003 控件	149
9.1	用于输入、显示和筛选数据的控件	150
9.1.1	复选框	150
9.1.2	组合框	150
9.1.3	命令按钮	151
9.1.4	下拉列表框	152
9.1.5	标签	152
9.1.6	列表框	153
9.1.7	选项按钮	154
9.1.8	选项组	155
9.1.9	子窗体	156
9.1.10	子报表	157
9.1.11	文本框	157
9.1.12	切换按钮	157
9.2	用于分析数据的控件	158
9.2.1	Office 图表	158
9.2.2	Office 数据透视表	159
9.2.3	Office 电子表格	160
9.3	图形化和具有动画效果的文本控件	160
9.3.1	图像超链接	160
9.3.2	滚动文字	161
9.4	ActiveX 控件	162



9.5 用于组织数据的控件	163
9.5.1 矩形和直线	163
9.5.2 分页符	163
9.5.3 记录浏览	164
9.5.4 选项卡控件	164
9.6 创建控件和设置控件属性	164
9.6.1 使用向导创建控件	164
9.6.2 在窗体或报表上创建计算控件	166
9.7 习题与上机操作	166
9.7.1 填空题	166
9.7.2 选择题	167
9.7.3 问答题	167
9.7.4 上机操作	167
第 10 章 调整控件	169
10.1 选择控件	170
10.1.1 选择一个控件	170
10.1.2 选择多个控件	170
10.2 移动、复制或删除控件	171
10.2.1 移动控件	171
10.2.2 制作控件的副本	172
10.2.3 使用“格式刷”	172
10.2.4 剪切、复制或粘贴控件	173
10.2.5 删除控件	174
10.3 调整控件	174
10.3.1 调整单个控件的大小	174
10.3.2 统一调整控件的大小	175
10.3.3 使用网格对齐控件	175
10.3.4 对齐控件	175
10.3.5 调整控件的间隔	176
10.4 设置或更改控件的默认属性	176
10.4.1 为窗体、报表或节设置属性	176
10.4.2 使用属性表更新控件的默认样式	177
10.4.3 控件属性与数据库中字段属性的关联方式	178
10.4.4 更改窗体或报表中控件的类型	179
10.4.5 在状态栏中显示控件的指示	179
10.5 设置控件中文本的格式	180
10.5.1 更改控件中文本的字体、字号及对齐方式	180
10.5.2 设置标签或文本框内的边距	180





10.6	设置边框、特殊效果和颜色	181
10.6.1	更改控件中的文本颜色或控件的背景色	181
10.6.2	为节或控件创建自定义颜色	182
10.6.3	将窗体的颜色属性设为 Windows 系统颜色	182
10.6.4	设置控件的特殊效果	184
10.6.5	在其他应用程序中使用自定义颜色	185
10.7	习题与上机操作	185
10.7.1	填空题	185
10.7.2	选择题	186
10.7.3	问答题	186
10.7.4	上机操作	186

第 11 章	工具栏、菜单栏及快捷菜单	187
11.1	使用菜单栏、工具栏和快捷菜单	188
11.1.1	显示或隐藏工具栏、菜单栏或快捷菜单	188
11.1.2	移动工具栏或菜单栏	189
11.1.3	设置菜单的打开方式	189
11.2	添加、删除或移动工具栏按钮	190
11.2.1	在工具栏上添加按钮	190
11.2.2	删除工具栏按钮	191
11.2.3	移动或复制工具栏按钮	192
11.2.4	调整工具栏上组合框的宽度	192
11.3	更改按钮和菜单命令上的图标或文本	193
11.3.1	在命令或按钮上显示文本或图标	193
11.3.2	重命名菜单命令或工具栏按钮	194
11.3.3	从工具栏按钮上复制图标到其他工具栏中	194
11.3.4	将程序中的图标复制到按钮或菜单命令中	195
11.3.5	选择预定义图标	196
11.3.6	编辑工具栏按钮图标或菜单命令图标	196
11.4	为数据库或项目创建菜单或快捷菜单	197
11.4.1	为当前的数据库或项目创建自定义菜单栏	197
11.4.2	为当前数据库创建自定义快捷菜单	199
11.5	恢复工具栏或菜单栏	200
11.5.1	为内置的工具栏或菜单栏重新设置默认值	200
11.5.2	恢复原始的按钮和菜单	201
11.5.3	恢复按钮或菜单命令	201
11.5.4	将工具栏和菜单恢复到初始状态	202
11.6	添加自定义帮助	203
11.6.1	为工具栏按钮或菜单命令创建快捷键文本	203



11.6.2	为工具栏按钮创建自定义工具提示	204
11.6.3	将自定义菜单栏或工具栏附加于窗体或报表	204
11.7	习题与上机操作	205
11.7.1	填空题	205
11.7.2	选择题	205
11.7.3	问答题	205
11.7.4	上机操作	205
第 12 章	Access 项目	207
12.1	Access 项目介绍	208
12.1.1	Access 数据库与 Access 项目	208
12.1.2	OLE DB 和数据连接	209
12.1.3	Microsoft 数据引擎(MSDE)	210
12.1.4	打开 Access 项目	211
12.2	创建 Access 项目及建立数据链接	212
12.2.1	创建 Access 项目	212
12.2.2	将项目连接到 Microsoft SQL Server 数据库	214
12.3	升迁 Access 数据库	214
12.3.1	升迁的方法	214
12.3.2	升迁 Access 数据库之前的准备	215
12.3.3	输入数据库和事务处理日志的设备和大小	217
12.3.4	选择要升迁的表	218
12.3.5	选择如何升迁应用程序	219
12.3.6	升迁 Access 数据库	220
12.4	习题与上机操作	221
12.4.1	填空题	221
12.4.2	选择题	221
12.4.3	问答题	221
12.4.4	上机操作	221
第 13 章	排序、筛选、查找替换和打印	223
13.1	排序记录	224
13.1.1	排序注意事项	224
13.1.2	在表、查询或窗体中排序记录	225
13.1.3	使用高级筛选排序记录	226
13.1.4	在报表中对记录进行排序	226
13.1.5	在列表框、下拉列表框或组合框中排序记录	227
13.2	使用筛选	228
13.2.1	表、查询或窗体筛选方法比较	228
13.2.2	按选定内容筛选	229





13.2.3	按窗体筛选	230
13.2.4	输入筛选目标	231
13.2.5	高级筛选/排序	232
13.3	查找或替换数据	233
13.3.1	在字段中查找和替换指定内容	233
13.3.2	使用通配符搜索部分或完全匹配的内容	234
13.3.3	更改查找或替换操作的默认行为	235
13.3.4	控制 Null 值和空字符串	236
13.4	打印	237
13.4.1	设置表、查询、窗体或报表的页面设置	237
13.4.2	打印表、查询或窗体的数据表	239
13.4.3	预览报表页面的版面	240
13.5	习题与上机操作	241
13.5.1	填空题	241
13.5.2	选择题	241
13.5.3	问答题	242
13.5.4	上机操作	242
第 14 章	保护数据库	243
14.1	保护数据库	244
14.1.1	密码的种类	244
14.1.2	加密或解密数据库	245
14.2	保护代码	246
14.2.1	隐藏“数据库”窗口中的对象	246
14.2.2	生成 MDE 文件	246
14.2.3	用密码保护 Visual Basic for Applications 代码	247
14.3	使用工作组	249
14.3.1	使用应用程序和工作组的方法	249
14.3.2	工作组信息文件	250
14.4	使用账号	251
14.4.1	组织安全账号的方式	251
14.4.2	创建安全组账号	252
14.4.3	创建安全用户账号	254
14.4.4	打印安全用户和安全组信息	254
14.5	设置权限	255
14.5.1	权限类型	255
14.5.2	权限的工作方式及其授权指定者	256
14.5.3	指定新表、查询、窗体、报表和宏的默认权限	257
14.5.4	指定或取消对数据库和现有对象的权限	258



14.5.5 查看或转移安全数据库对象的所有权	259
14.6 习题与上机操作	260
14.6.1 填空题	260
14.6.2 选择题	260
14.6.3 问答题	260
14.6.4 上机操作	260
第 15 章 使用宏	261
15.1 宏与 Visual Basic	262
15.1.1 使用宏的场合	262
15.1.2 使用 Visual Basic 的场合	262
15.2 创建宏	263
15.2.1 快速创建宏	263
15.2.2 在宏的操作参数中输入表达式	264
15.2.3 创建宏组	265
15.2.4 在宏中添加、删除或移动操作	265
15.2.5 设置首次打开数据库时执行指定的操作	266
15.2.6 控制 Access 数据库或项目启动时的行为	266
15.3 在宏中使用条件	267
15.3.1 在指定条件下运行宏	267
15.3.2 宏操作分类	269
15.3.3 使用宏在满足某个条件时对报表进行分页	270
15.4 使用宏操作窗体	271
15.4.1 使用宏自动查看窗体的最新记录	271
15.4.2 将操作或操作集赋值给某个按钮	271
15.4.3 创建命令按钮以打印当前记录	273
15.5 运行宏	274
15.5.1 直接运行宏	275
15.5.2 从其他宏或 Visual Basic 过程中运行宏	275
15.5.3 单步执行查找宏中的问题	275
15.6 习题与上机操作	276
15.6.1 填空题	276
15.6.2 选择题	277
15.6.3 问答题	277
15.6.4 上机操作	277
附录 A Access 2003 综合测试题	279
附录 B 习题与上机操作参考答案	281
附录 C Access 2003 综合测试题参考答案	293



第1章

Access 2003 基础

Microsoft Access 2003 是 Microsoft Office 组件中的重要组成部分,是目前较为流行的数据库管理工具,并广泛地应用于办公和 Internet 领域。

对于 Access 的新用户,刚开始使用 Access 时,创建和使用数据库和数据库对象可能是件令人望而生畏的工作,所以本章首先向大家介绍 Access 数据库的组件,然后对 Access 中获得帮助的方法进行详细的介绍,以帮助用户快速熟悉 Access 及其组成部分,从而更好地学习本书的内容。

教学目标

通过本章的学习,使读者对 Access 2003 数据库和数据库对象有一个简单的认识。而且,本章中有关获得帮助的内容,也将帮助用户在使用 Access 2003 时,得到最快捷的帮助服务。

教学重点与难点

- ◆ 启动和关闭 Access
- ◆ 如何使用数据库窗口
- ◆ Access 中的数据规格
- ◆ 如何在 Access 中获得帮助

